DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Setor Demandante: Gabinete

Fundamentação: art. 75, caput, inciso XV, da lei nº 14.133.

1 - INDICAÇÃO DO SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1.1 Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público do Município de Arantina - MG, incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreiras do Município, conforme condições e especificações contidas no Estudo Técnico Preliminar e termo de referência.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que a Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, preconiza como princípios: o da legalidade, o da impessoalidade, o da moralidade, o da publicidade e o da eficiência, visto sua necessidade de incrementar o quadro funcional do Município para melhor atender as demandas dos Munícipes, principalmente vinculado ao princípio da eficiência, considerando para tanto o Concurso Público como a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade. Desta feita, cabe promover a realização de Concurso na forma que couber. Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura de Arantina - MG.

2.2. Considerando que o processo visa recrutar, selecionar e avaliar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados à Prefeitura de Arantina - MG, procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada cargo, tendo como premissa o interesse público, torna-se necessário a abertura de processo para a contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados visando a realização de Concurso Público para preenchimento das vagas que compõem o quadro efetivo da Prefeitura de Arantina – MG.

3 – QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público do	sv	01

Item	Descrição	Unid.	Quant.
	Município de Arantina - MG, incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreiras do Município, conforme condições e especificações contidas no Estudo Técnico Preliminar e termo de referência		

4 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADO O SERVIÇO/CONTRATAÇÃO

4.1 - O objeto necessita ser contratado até dezembro de 2024, tendo em vista a necessidade de realização do concurso público o mais breve possível, em função de Termo de ajustamento de conduta firmado com o Ministério Público (em anexo).

5 - INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Dada a baixa complexidade da contratação o próprio titular do setor demandante ficará responsável pelo Termo de Referência.

6 - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 - **Fiscal:** Cristiano Fernandes Landim

6.2 – **Gestor:** Lara Franciany Vasconcellos Lacerda de Freitas

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - Declaro que os agentes públicos indicados para o planejamento e a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Arantina, 18 de dezembro de 2024

_____

Leidemar Maria de Seixas
Chefe de Gabinete

Aprovo o Documento de formalização de demanda, considerando a importância da contratação, em face da necessidade apresentada.

Arantina, 18 de dezembro de 2024

EDIMAR LUIS DE OLIVEIRA:50579533620

Assinado de forma digital por EDIMAR LUIS DE OLIVEIRA:50579533620
Dados: 2024.12.27 08:46:58 -03'00'

Edimar Luis de Oliveira
Prefeito Municipal

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - Informações Básicas

1.1 - Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público do Município de Arantina - MG, incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreiras do Município, conforme condições e especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar e no termo de referência.

2 - Descrição da necessidade

2.1. Considerando que a Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, preconiza como princípios: o da legalidade, o da impessoalidade, o da moralidade, o da publicidade e o da eficiência, visto sua necessidade de incrementar o quadro funcional do Município para melhor atender as demandas dos Munícipes, principalmente vinculado ao princípio da eficiência, considerando para tanto o Concurso Público como a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade. Desta feita, cabe promover a realização de Concurso na forma que couber. Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura de Arantina - MG.
2.2. Considerando que o processo visa recrutar, selecionar e avaliar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados à Prefeitura de Arantina - MG, procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada cargo, tendo como premissa o interesse público, torna-se necessário a abertura de processo para a contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados visando a realização de Concurso Público para preenchimento das vagas que compõem o quadro efetivo da Prefeitura de Arantina – MG.

3 - Área(s) requisitante(s)

3.1 - Departamento de Gabinete

4 - Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 - Da natureza dos serviços

4.1.1 - O presente estudo se refere a hipótese de dispensa de licitação prevista no art. 75, caput, XV da lei nº 14.133, de 2021 para contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de concurso público.

4.2 - Dos requisitos legais para a contratação por dispensa de licitação

4.2.1. As contratações procedidas pela Administração Pública dependem, na maioria dos casos, de prévia licitação. Porém, em situações excepcionais, a lei permite o afastamento da competição para efetuar-se uma contratação direta. Tal situação está prevista na Constituição da República, pelo art. 37, inciso XXI.

4.2.2. A Administração Pública tem competência para gerir os certames; contudo, não detém condições técnicas para executá-lo; haja vista a necessidade de logística própria, estrutura, parque gráfico, sistema diversificado de atendimento ao candidato, dentre outras necessidades específicas para a execução do Concurso Público. Assim sendo, e considerando, ainda, que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do Concurso Público, elaboração de questões de prova, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura de Arantina - MG, a qual não possui maquinários, estrutura e pessoas habilitadas para desempenhar essas atividades, o que impede a realização direta do serviço, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos e processos seletivos.

4.2.3. Em regra, os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processo licitatório, conforme preceitua no art. 37 inciso XXI, da Constituição Federal. Por outro lado, a Lei nº 14.133/2021 prevê situações em que a licitação é inviável ou dispensável, permitindo o afastamento da competição para se efetuar uma contratação direta para atendimento do interesse público, consoante ressalva do próprio texto constitucional:

"Art. 37. (...)

*XXI – **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure a igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações."*

4.2.4. Com efeito, a não adoção de licitação, como procedimento antecedente ao contrato, é possível sempre que houver uma hipótese legal que autorize.

4.2.5. As exceções à regra de licitar deverão ser expressamente contempladas em lei, e por essa razão a Lei Federal n.º 14.133/2021, que veicula as normas gerais sobre licitação e contratos administrativos, em direta filiação ao que prevê o art. 37, inciso XXI da Carta Magna de 1998, previu expressamente quais as exceções:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

> *XV - **para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades**, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, **desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos**."* (Grifos nossos)

4.2.6. A dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso XV da Lei Federal n.º 14.133/21, é possível quando for comprovado nexo entre o dispositivo, a natureza e a competência da instituição CONTRATADA e o objeto relativo ao ensino, à pesquisa ou ao desenvolvimento institucional, além de comprovadas a compatibilidade de custo cotado pela instituição com os preços correntes no mercado e sua capacidade de executar por si só o objeto. Também deve ser observada a reputação ético-profissional na estrita área para a qual será CONTRATADA.

4.2.7. O Tribunal de Contas da União, ainda na vigência da lei 8.666/93 consolidou as Súmula nº 250 e 287 nos seguintes termos e que, por envolver a mesma lógica jurídica, se aplica aos contratos da lei n. 14.133/2021:

> **Súmula 250:** *"A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."*
>
> **Súmula 287** *"É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado"*

4.2.8. Na inteligência de Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em Contratação Direta sem Licitação, Ed. Brasília Jurídica, 5ª Edição, p. 289:

> *"Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável previstas expressamente na lei, numerus clausus, no jargão jurídico, querendo significar que são aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam dispensa de licitação".*

4.2.9. Ante o exposto e para atender à demanda da Prefeitura de Arantina - MG, busca-se por uma instituição que realize o Concurso Público em questão com intuito de selecionar profissionais para desempenho de atividades públicas inerentes à Prefeitura e garantir o desenvolvimento institucional necessário ao atendimento do interesse público no âmbito deste Município.

4.2.10. Para incidência desse dispositivo, a finalidade da instituição deverá abranger pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional. Além disso, a instituição deve ter capacidade para realização do Concurso Público, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; divulgação do referido Processo; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); disponibilização de formulário eletrônico para inscrição online, via internet elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, recebimento e análise de títulos (se houver); divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias.

4.2.11. Cabe ressaltar o fato de que a contratação de instituição sem fins lucrativos para realização do Concurso Público por processo de dispensa de licitação visa sempre garantir a melhor proposta para a Administração Pública, tendo em vista os princípios da eficiência e economicidade.

4.2.12. Justifica-se, portanto, a dispensa de licitação, tendo em vista que existe autorização legal para a contratação direta de instituição para realização do Concurso Público, desde que a instituição atenda aos requisitos constantes no artigo 75, XV da Lei no 14.133/2021, ou seja: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional e ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.

4.3 - Duração do contrato de prestação de serviços:

4.3.1 - O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei 14.133/21.

4.3.2 - O prazo de vigência poderá ser prorrogado na forma do art. 111 da Lei Federal 14.133/2021, desde que presente os requisitos legais.

4.4- Sustentabilidade

4.4.1 - Quanto aos critérios de sustentabilidade devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.4.1.1 - Observar os princípios de sustentabilidade contidos na Lei 14.133/2021, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais legislações específicas, adotando ainda, na execução do objeto contratual, práticas de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, com destaque:

a) utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);
d) redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;

c) utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;
d) observação das normas do INMETRO;

e) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
f) fornecer e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

5 - Levantamento de Mercado

5.1 - Após levantamento para a contratação em tela, verificou-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias e soluções que melhor se adequassem à necessidade do Município. Na oportunidade, constatamos que o modelo mais adotado para este tipo de contratação é a dispensa de licitação visando a contratação de instituição apta a atingir os objetivos almejados com confiabilidade, segurança e qualidade nos serviços prestados. Salienta-se ainda que esta é a forma atual adotada, atendendo perfeitamente as necessidades da administração.

5.2 - Razão da escolha do Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa

5.2.1 - Segundo o art. 75, inc. XV, da Lei de Licitações, será dispensável a licitação:

> *"XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".*

5.2.2 - A hipótese legal pretende favorecer a celebração de contratos administrativos com a finalidade de, além de atender a uma demanda administrativa, **viabilizar o fomento pelo Poder Público de entidades cujos fins sociais foram reputados pela lei, implicitamente, como de relevante interesse público.**

5.2.3 – No caso em tela importante observar que durante todo o processo relativo à contratação de instituições sem fins lucrativos para a realização de Concurso Público foram observadas todas as diretrizes constantes na legislação.

5.2.4 - De posse dos orçamentos recebidos e após análise criteriosa, o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa, se apresentou apto a realizar o Concurso Público, **comprovando a compatibilidade do preço com o mercado e cumprindo com todos os requisitos técnicos e legais almejados pela administração pública**.

5.2.5 – Importa observar que o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa conta com corpo técnico extremamente qualificado e parceria com profissionais e docentes das principais instituições de

ensino de Minas Gerais, com vasta experiência em processos seletivos e concursos públicos conforme atestados e contratos em anexo.

Dentre alguns trabalhos realizados podemos citar a realização, conforme atestados em anexo:

- Concurso Público MPMG – Ministério Público de Minas Gerais;
- Concurso Público do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS;
- Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nova Serrana;
- Concurso Público da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;
- Concurso Público da Prefeitura Municipal de Luz;
- Concurso Público da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- Concurso Público da Prefeitura Municipal de Luzia;
- Concurso Público do Tribunal de Justiça do Paraná – TJPR;
- Processo seletivo do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;
- Concurso Público da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano;
- Concurso Público da PH Ativos S.A, sociedade de economia mista;
- Processo seletivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – IFNMG
- Concurso Público da Prefeitura Municipal de Araguari;
- e muitos outros trabalhos...

5.2.6 - Além do mais, constam, em seu quadro mais de 700 associados, professores em nível de especialização, mestrado e doutorado, atuando diretamente na elaboração e revisões técnica e linguística das questões aplicadas no concurso.

5.2.7 – Cumpre registrar, ainda, que o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa possui avançados sistemas de segurança.

5.3. - ANÁLISE DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS DA INSTITUIÇÃO

a) Equipe Técnica/Profissional da própria da instituição

GERENTE DE PROJETOS - Tiago José Theisen
GERENTE PEDAGÓGICA - Mônica Ferreira
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PEDAGÓGICA - Vanessa Moura
COORDENAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL SEGURANÇA PÚBLICA - Álvaro Roberto Librelon

Apoio Técnico:

- Adriano Soares Kume – Administrador.
- Ágata Carolina Garajau – Apoio Administrativo.
- Bruno Rafaelle do Monte – Analista de Sistemas.
- Cidelane Aparecida da Silva – Bacharel em Direito.
- Fabiano da Costa Barreiros - Apoio logístico e Impressão.
- Felipe Miranda da Silva – Analista de Sistemas.
- Jorraine Augusta Vieira – Apoio Logístico e Administrativo.

- Josiane Teixeira do Monte – Analista Financeiro.
- Josiane Oliveira – Jurídico.
- Kênia Soiane dos Santos Barbosa – Gestão Financeira.
- Kezia Resende – Jurídico.
- Laryssa Karollen Fulgêncio – Apoio Administrativo.
- Luka Piettro do Carmo Freitas – Apoio Administrativo.
- Magali Patrícia da Silva e Oliveira – Pedagoga.
- Maria Cristina Salomão – Pedagoga.
- Marília Pereira Mendes – Linguística.
- Manuela Sena – Analista de Resultados.
- Marlon Bastos – Apoio Administrativo.
- Sônia de Souza Paulino – Psicóloga (credenciada na Polícia Federal).
- Tângelo Eduardo de Oliveira – Consultor comercial e gestão empresarial.
- Thamara Souza – Comunicação e marketing

b) Infraestrutura da instituição

Instituição localizada na cidade de Belo Horizonte – MG.

c) Segurança interna do ambiente de preparação das provas e parque gráfico
Toda manipulação física das provas ocorre em local próprio, onde o ambiente é climatizado, com janelas soldadas e sem acesso direto ao ambiente externo, com acesso restrito e biométrico, com sistema de bloqueio de sinal de internet e telefonia móvel. O acesso a esta área, precisa ser identificado com crachá, senha única, e ser acompanhado por um profissional do Instituto. As provas são mantidas na sala cofre, trancadas, sem permissão de manipulação.

Os profissionais que trabalham na diagramação, impressão, empacotamento e alocação dos pacotes de prova nos malotes, fazem parte do quadro de associados do Instituto, e durante a realização destas atividades os mesmos ficam nesta área de acesso restrito e indisponíveis a qualquer meio de comunicação, usando roupas próprias sem bolso ou qualquer compartimento para armazenamento de material.

Para impressão das provas contamos com dois equipamentos multifuncional RICOH MP 6001 com módulo de acabamento do tipo livreto e com capacidade para produzir 400 mil impressões mês. Tais equipamentos permitem também impressões em papeis de segurança.

Os pacotes de prova são alocados nos malotes, separados por local de aplicação e armazenados em local próprio, com acesso controlado e restrito, com filmagem 24 horas, sem interrupção. Logo após, esses mesmos pacotes são lacrados por meio de lacre de segurança numerado.

No que tange a manipulação de provas relativas a impressão, há programação para que seja suspenso todos os demais serviços e só ocorra a impressão de um processo específico, e como medida de segurança todas as provas são acondicionadas em envelopes plásticos com fechamento por adesivo Hot Melt de alta aderência, fabricados em polietileno, co-extrudados em três camadas,

de alta resistência ao rasgo e punctura, 100% opaco, branco externamente e preto internamente com etiqueta de segurança com numeração sequencial.

Após fechamento do envelope é fixado etiqueta da aplicação e emitido um termo de abertura por sala, para que os candidatos daquela determinada sala possam atestar a inviolabilidade do envelope.

c) Central de Atendimento ao Candidato

A instituição dispõe de equipe qualificada e treinada com objetivo de prestar atendimento a todos os candidatos dos processos seletivos e concursos, ao qual realiza. Conta com um canal direto para que o candidato possa realizar seu questionamento, seja por e-mail, por contato presencial ou por telefone.

Além do e-mail permanente concursos@ibgp.org.br para cada processo a ser realizado, disponibiliza-se um e-mail para a página exclusiva do concurso, bem como no edital do processo de seleção. Todos os contatos são respondidos pela equipe de 1º nível, em um prazo máximo de 8 horas úteis. Caso a equipe de 1º nível não seja capaz de responder ao questionamento do candidato ou solucionar seu problema, esta demanda é direcionada a equipe de 2º nível que realiza o atendimento em um prazo máximo de 72 horas. Sempre informando ao candidato sobre o andamento de sua demanda.

Para o atendimento telefônico, conta com uma central de call center, que suporta seis linhas telefônicas em um espaço com seis "posições" para atendimento nesta central. O atendimento telefônico e presencial ocorre nos dias uteis das 09hs às 12hs e das 13h30min às 16hs.

Para cada processo seletivo ou concurso que o Instituto realiza, é disponibilizado em seu site www.ibgpconcursos.com.br, uma página exclusiva referente ao processo, com todas as informações relativas ao processo como: comunicados, editais, provas, resultados e convocações.

d) Metodologia para elaboração das provas e títulos

A diretoria de projetos do Instituto conta com uma assessoria pedagógica responsável pela seleção e composição da banca considerando para isso os conhecimentos necessários para se avaliar o candidato pretendido, além disso, é responsável pela construção dos programas de estudos, assim como suas respectivas bibliografias que comporão o edital e a metodologia da avaliação de títulos e outras etapas quando existentes no processo. Cuida ainda de forma criteriosa da orientação da banca, de forma a equilibrar a dificuldade na elaboração das questões, que são revisadas no seu caráter linguístico, pedagógico e técnico. A metodologia utilizada para essa dosagem na dificuldade das questões se ampara na Taxionomia de Bloom onde se vincula paradoxalmente as seguintes categorias cognitivas do candidato: conhecimento, compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação. A banca é composta por profissionais de formações diversas em nível de especialistas, mestres e doutores, das melhores instituições de ensino superior e hospitalares de Minas Gerais. Estes profissionais além de cadastrados quando associados, quando fazem parte de uma banca, assinam um contrato com o instituto garantido o sigilo referente às informações do concurso e cedendo ao instituto os direitos autorais de suas questões que serão utilizadas nas provas. A fim de reforçar ainda mais esse sigilo, o contrato com os membros da banca conta com

cláusula de proibição do referido profissional atuar em cursinhos preparatórios para concursos e não ter parentes inscritos no Concurso Público em questão.

Para o recebimento das questões elaboradas, os membros da banca devem entregar pessoalmente na sede no Instituto, no setor pedagógico uma via em papel e outra em mídia eletrônico, assinando o termo de entrega, e depois devem retornar ao Instituto para a validação das questões, isso depois de terem sido revisadas nos quesitos linguístico, pedagógico e técnico.

e) Segurança no transporte das provas

Na etapa de transporte das provas o responsável pela logística, vem até a sede do instituto, no local aonde os malotes estão armazenados e realiza a retirada dos mesmos, e entrega para cada responsável pela distribuição, mediante protocolo de retirada.

A equipe de distribuição das provas é formada por colaboradores do Instituto, sendo 01 motorista, 01 apoio e 01 fiscal, por equipe.

Todos os veículos utilizados na aplicação são da frota do Instituto ou de empresa de locação, e estes veículos são vistoriados dois dias úteis antes da aplicação.

f) Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;

No que se refere à equipe de aplicação, o IBGP adota critérios para seleção de seus aplicadores, ao exigir que os mesmos já devem ter tido vivência na aplicação de outros concursos. Para que desempenhe seu trabalho o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa disponibiliza para eles material de treinamento e qualificação para o desenvolvimento das atividades da aplicação. Todos os envolvidos recebem material específico com orientações para o desenvolvimento de suas atividades no decorrer da aplicação.

Um dia antes da aplicação da prova, um coordenador local, figura esta que representa o Instituto Brasileiro que Gestão e Pesquisa, realiza treinamento presencial com todos os colaboradores que irão trabalhar na aplicação e estes assinam um termo, que retrata as orientações especificas do desenvolvimento das suas atividades bem como garantia do sigilo deste colaborador em relação a qualquer informação recebida do concurso em questão. Além de assinarem o termo de "não parentesco", onde assim atestam que não há qualquer parente participando do concurso. No dia da prova, os colaboradores são distribuídos por sala e local de trabalho. O Instituto Brasileiro que Gestão e Pesquisa oferece nos processos seletivos e concursos que organiza equipe treinada e capacitada, apta a realizar um serviço ágil e seguro.

Como medida de segurança procede-se com o fornecimento a todos os candidatos, de envelope opaco, para que seja acondicionado todo o material não permitido ao candidato portar durante a realização das provas, também realiza-se vistoria de todos os candidatos que forem ao sanitário, com uso de detectores de metal.

Durante toda aplicação garante-se um fiscal dentro dos sanitários, para que possa acompanhar os candidatos e vistoriar as instalações na saída dos candidatos, evitando assim que um candidato deixe ou receba qualquer informação relativa à prova, além de trabalhar com no mínimo dois aplicadores por sala.

Em processos de seleção específicos e de alta complexidade, utiliza-se equipamentos para rastreamento de sinal eletrônico (SYSTEM DETECT). Com o SYSTEM DETECT buscamos fornecer aos nossos parceiros a garantia de um Concurso Público seguro, através de uma solução moderna e integrada, que identifica a ocorrência de fraudes por uso de cola eletrônica. Esta solução tem por objetivo preencher lacuna existente nos procedimentos de segurança dos concursos públicos e vestibulares.

Após o termino da aplicação, uma equipe do Instituto realiza a conferência do número de folhas de resposta dos candidatos presentes e ausentes, verificando se todos os presentes assinaram suas folhas de resposta e conferindo as atas de salas junto aos aplicadores. Finalizando esta fase, procede-se com o acondicionamento das folhas de resposta em um recipiente apropriado, alocando todo o material dentro de um malote de lona e providenciando o fechamento com um lacre de segurança numerado. Depois de feito isto os responsáveis pelo fechamento deste malote assinam o termo de fechamento do mesmo e aguardam a equipe de distribuição das provas para que eles possam providenciar o recolhimento dos malotes com as folhas de resposta e todo o material utilizado na aplicação.

A equipe de distribuição das provas, que recolheu os malotes com as folhas de resposta e todo o material utilizado na aplicação se encaminha para o local definido pelo coordenador da logística, para que os mesmos sejam guardados.

Depois de todo o material do concurso ser recolhido e entregue neste local, o coordenador local separa os malotes com as folhas de resposta e os transportam para a sede do Instituto. Lá estes malotes são guardados em local próprio, com acesso restrito e com filmagem 24 horas ininterruptas.

5.4 - ANÁLISE DOS ATESTADOS:

Os atestados apresentados consideram principalmente serviços de concursos público, processos seletivos simplificados, expertise necessária para instituição que oferece serviços ligados ao subsistema de recrutamento e seleção da área de recursos humanos. A instituição que atua de forma consultiva a exemplo do IBGP com assessoria na área de recursos humanos conhece mais e melhor o público-alvo de um concurso, pois consegue medir de forma clara e sistêmica os itens necessários para oferecer ao contratante o melhor candidato seguindo a descrição das atividades a serem desempenhadas por este depois de sua aprovação.

5.5 - ANÁLISE DA PROPOSTA FINANCEIRA QUE DEVERÁ SER COMPATIVEL COM O PRATICADO NO MERCADO.

Após pesquisa de mercado conclui-se que o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa além de comprovar os requisitos relativos à inquestionável reputação ético-profissional, bem como o nexo efetivo do objeto com a natureza da instituição, apresentou proposta de preço compatível com o mercado, conforme documentação anexa.

6 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

O Concurso Público será composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

6.1 Das especificações dos cargos a serem providos

6.1.1. Quadro Geral de Cargos e Vagas:

CARGOS	Salário	Vagas	ESCOLARIDADE
MOTORISTA	1.412,00	10	Alefabetizado
CIRURG. DENTISTA UBS	4.080,42	1	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional
PEDREIRO	1.412,00	2	Alfabetizado
AUX. SERVIÇOS GERAIS	1.412,00	7	Alfabetizado
RECEPCIONISTA	1.412,00	3	1º Grau Completo
ASSIST. ADM.	1.412,00	4	1º Grau Completo
ASSIST. SOCIAL EDUCAÇÃO	2.351,83	1	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional
PSICÓLOGO EDUCAÇÃO	2.351,83	1	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional
FONOAUDIÓLOGO UBS	2.101,94	1	Superior Completo
PSICÓLOGO UBS	2.247,97	1	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional
FISIOTERAPEUTA UBS	1.771,34	1	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional
ENFERMEIRO	2.975,95	2	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional

FARMACÊUTICO UBS	4.115,00	1	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional
TRATORISTA	1.412,00	2	Alfabetizado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1.412,00	1	Alfabetizado
AJ. SERVIÇOS GERAIS	1.412,00	7	Alfabetizado
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.412,00	5	Ensino Técnico com Registro no Respectivo Conselho Profissional
ENGENHEIRO	3.118,89	1	Superior Completo
OP. DE MOTONIVELADORA	2.204,84	1	Alfabetizado
PSICÓLOGO CRAS	2.351,83	1	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional
ASSIS. SOCIAL CRAS	2.351,83	1	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional
AUX. ADMINISTRATIVO CRAS	1.412,00	1	2º Grau Completo
FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1.412,00	2	2º Grau Completo
ASSIS. SOCIAL SAÚDE	1.771,34	1	Superior Completo com Registro no Respectivo Conselho Profissional
AGENTE ENDEMIAS		2	2º Grau Completo
TOTAL DE VAGAS		60	

6.2. Das etapas do concurso

6.2.1. Prova Objetiva a ser elaborada, de caráter eliminatório e classificatório que conterá questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta, sendo 20 (vinte questões) para cargos de nível fundamental, 30 (trinta questões) para cargos de nível médio/técnico e 40 (quarenta questões) para cargos de nível superior.

6.2.2. Prova de título, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de nível superior dos candidatos aprovados na etapa anterior, limitando-se a 05 (cinco) vezes o número de vagas.

6.2.3. Prova Prática, de caráter eliminatório, para os cargos de Motorista, Pedreiro, Tratorista, Operador de Motoniveladora, dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, limitando-se a 03 (três) vezes o número de vagas.

6.3. Das disciplinas/conteúdos das provas

Os programas das disciplinas deverão ser elaborados conforme os requisitos de cada cargo, devendo os mesmos passar previamente pela aprovação da Comissão do Concurso.

6.4. Especificação dos serviços

Caberá à instituição CONTRATADA realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

6.4.1. Dos editais e da divulgação

6.4.1.1. A instituição CONTRATADA para realização do Concurso Público deverá apoiar a Comissão de Concurso na elaboração do edital e de comunicados.

6.4.1.2. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da CONTRATANTE com apoio da CONTRATADA.

6.4.1.2.1. A Instituição CONTRATADA deverá ainda publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 6.4.1.1.

6.4.2 Das inscrições

6.4.2.1. As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas pelo período de 30 dias corridos e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

6.4.2.2. Deverá ser realizada pela CONTRATADA:

a) Disponibilização "login" e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

b) Elaboração de layout e arte final do formulário de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

c) Disponibilização de formulário de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

6.4.2.3. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica da Prefeitura Municipal de Arantina - MG, aberta única e exclusivamente para o certame, mediante recolhimento por meio de boleto.

6.4.2.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados por Lei.

6.4.2.4.1. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da CONTRATADA, que encaminhará a Prefeitura Municipal de Arantina - MG relatório detalhado de todas as isenções concedidas.

6.4.2.5. A instituição CONTRATADA deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 5.11 deste Termo de Referência.

6.4.2.6. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas nos editais de abertura de inscrições;

c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

f) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.

6.4.2.7. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

6.4.2.8. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem classificatória.

6.4.2.9. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.4.3. Da produção de materiais necessários à inscrição

A instituição CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição e comprovante definitivo de inscrição.

6.4.4. Do cadastramento dos candidatos

6.4.4.1. A instituição CONTRATADA deverá:

6.4.4.1.1 Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

6.4.4.1.1.1 O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.

6.4.4.1.2 Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade ou CPF, cargo, horário e local onde farão as provas.

4.4.1.2.1 As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão do Concurso Público em até 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições.

6.4.4.1.3. Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 4.4.1.2 as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.

6.4.4.1.4. Receber, durante o Concurso Público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações para a Prefeitura Municipal de Arantina - MG, por meio do e-mail: arantina@arantina.mg.gov.br

6.4.5. Do atendimento aos candidatos

6.4.5.1. A instituição CONTRATADA deverá:

6.4.5.1.1. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, em até 24 horas úteis, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

6.4.5.1.2. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, em até 05(cinco) dias antes da realização das provas.

6.4.6. Das provas

6.4.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no item 14 deste Termo de Referência.

6.4.6.2. A instituição CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos.

6.4.6.3. A instituição CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea "f" do item 4.2.6. deste Termo de Referência.

6.4.6.4. As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

6.4.6.5. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição CONTRATADA.

6.4.6.6. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

6.4.6.7. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével, de cor azul ou preta.

6.4.6.8. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.

6.4.6.9. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

6.4.6.10. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.

6.4.6.11. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição CONTRATADA, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

6.4.6.12. Considerar-se-á classificado o candidato que tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva;

6.4.6.13. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

6.4.6.14. Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, conforme legislação, informados à CONTRATADA por ocasião da aprovação do edital do concurso.

6.4.7. Dos locais de aplicação das provas

6.4.7.1. Serão utilizadas como locais de aplicação das provas as escolas municipais, e se necessário, será solicitado à Secretaria Estadual de Educação a disponibilização das escolas estaduais do município.

6.4.7.1.2. Dependendo das circunstâncias de logística de execução, as provas deverão ser aplicadas nos municípios vizinhos.

6.4.7.2. Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes, (se necessário).

6.4.8. Do pessoal

6.4.8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

6.4.8.2. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

6.4.8.3. A instituição CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

6.4.8.4. A instituição CONTRATADA deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

6.4.8.5. A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas.

6.4.8.6. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

6.4.9. Da perícia médica

6.4.9.1. A Prefeitura Municipal de Arantina - MG irá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

6.4.9.2. A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados, nomeados posteriormente.

6.4.9.3. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.4.9.4. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.4.10. Dos recursos

6.4.10.1. A instituição CONTRATADA deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

6.4.10.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição CONTRATADA, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

6.4.10.3. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Prefeitura de Arantina – MG e constarão no respectivo edital.

6.4.11. Dos resultados

6.4.11.1. A instituição CONTRATADA deverá encaminhar diretamente à Prefeitura as listagens de candidatos, com os resultados das provas, no prazo previsto no cronograma e conforme discriminado a seguir:

a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome e classificação;

b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação;

e) deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação;

f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, e geral.

6.4.11.2. A CONTRATADA deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, nome e/ou CPF.

6.4.12. Dos mecanismos de segurança

6.4.12.1. A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo, em face das especificidades do objeto da contratação.

6.4.12.2. É de responsabilidade da instituição CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

6.4.12.3. Os cadernos de provas deverão ser impressos em ***gráfica própria***, com mecanismos de segurança 24 (vinte e quatro) horas, ser lacrados de forma a não permitir abertura involuntária. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição.

6.4.12.4. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, etc.

6.4.12.5. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malote, devidamente lacrado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

6.4.12.5.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

6.4.12.6. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

6.4.13. Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Encargos, Impostos e Outros

A instituição CONTRATADA para realizar o Concurso Público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.

6.5 - Metodologia de cálculo dos quantitativos

6.5.1 - O dimensionamento do quantitativo foi obtido com base na necessidade de preenchimento dos cargos em aberto da Prefeitura Municipal de Arantina.

7 - Estimativa do Valor da Contratação

7.1 -O valor estimado da contratação é de R$ R$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais) para a execução total do objeto, conforme proposta formal enviada pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP.

7.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8- Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

8.1 - A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no inciso V, alínea "b" do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa e não represente perda de economia de escala.

8.2. No presente caso, tendo em vista tratar-se de PARCELA ÚNICA (somente um tipo de serviço), NÃO HÁ o que se falar em parcelamento da solução.

9 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

9.1 - **Contratações correlatas** são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser contratadas para a completa prestação do objeto principal. **Já as contratações interdependentes** são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

9.2 - Entendemos não haver para o objeto em questão a previsão de contratação correlata e nem interdependente.

10 - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, quando elaborado

10.1 - A contratação pretendida está alinhada com o Planejamento de 2024, porém, o plano de contratações anual ainda não foi adotado pelo Município de Arantina.

11 - Demonstrativo dos resultados pretendidos

11.1 - Pretende-se com esta contratação atingir os seguintes resultados:

11.1.1. **Transparência**: A contratação de instituição garante que todo o processo seja cronológico de maneira clara e justa, minimizando fraudes e favorecimentos.

11.1.2. **Imparcialidade**: A atuação de um terceiro na realização de um concurso público garante que não haja conflitos de interesse e que todos os candidatos sejam tratados de maneira igualitária.

11.1.3. **Qualidade na Elaboração do concurso**: Especialistas podem desenvolver testes que realmente avaliem as competências e conhecimentos necessários para as cargas oferecidas.

11.1.4. **Eficiência**: Uma empresa/instituição especializada em realização de concursos públicos pode agilizar o processo de organização, desde a divulgação do concurso até a aplicação das provas e a divulgação dos resultados.

11.1.5. **Segurança**: A contratação de uma instituição especializada em realização de concursos públicos possui medidas de segurança adequadas para evitar fraudes e garantir a integridade do processo.

12 - Providências a serem Adotadas

12.1 - Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, visto que não há necessidade de capacitação de fiscais e/ou gestores de contrato ou de adequação do ambiente da organização.

13 - Possíveis Impactos Ambientais

13.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos

legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

14 - Declaração de Viabilidade

14.1 - Declaro(amos) viável esta contratação.

14.1.1- Justificativa da Viabilidade

14.1.1.1 - O presente planejamento foi elaborado em harmonia com o regulamento municipal - bem como em conformidade com os requisitos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, e o instituto a ser contratado preenche os requisitos presentes no art art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, bem como da Súmula 250 e 289 do TCU., razão pela qual a contratação deverá ser feita por dispensa de licitação.

Arantina, 19 de dezembro de 2024

_____

Leidemar Maria de Seixas

Chefe de Gabinete

DESPACHO

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnica apresentadas.

_____

Edimar Luis de Oliveira
Prefeito

ESTIMATIVA DE DESPESA CONTENDO O RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público do Município de Arantina - MG, incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreiras do Município.

2 - ÁREAS(S) REQUISITANTE(S)

2.1 - Departamento de Gabinete

3 -PLANILHA DE PREÇO ESTIMADO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público do Município de Arantina - MG, incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreiras do Município	1	1	41.000,00	41.000,00

3.1 - O valor total estimado da contratação é de R$ 41.000,00 (quarenta e um mil reais)

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 - JUSTIFICATIVA DE PREÇO

4.1 - Nos termos do art. 23 da Lei 14.133/2021, foi comprovado que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio de pesquisa de preços com potenciais fornecedores e por meio de contratações similares de outros órgãos públicos, conforme demonstrado abaixo:

Nome do Contratado	Órgão Público Contratante/fornecedor	Valor mensal dos serviços

Nome do Contratado	Órgão Público Contratante/fornecedor	Valor mensal dos serviços
N/A	INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA	41.000,00
N/A	INSTITUTO DE PESQUISA, GESTÃO E TECNOLOGIA - INTEC	R$ 118.560,00
N/A	INSTITUTO PARA O DESENVOLVIMENTO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO - IDEPI	R$ 45.000,00
INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA	PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES – realização de concurso para preenchimento de 120 vagas	R$ 100.000,00
INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA	PREFEITURA MUNICIPAL ANDRELÂNDIA – realização de concurso para preenchimento de 122 vagas	R$ 92.600,00

5 - CONCLUSÃO

5.1 - Após a realização de pesquisa de preços, de acordo com o §4º do art. 23 da Lei 14.133/2021, foi verificado que o preço oferecido pelo futuro contratado está em conformidade com os preços praticados em contratações semelhantes.

Arantina, 20 de dezembro de 2024.

_____

Leidemar Maria de Seixas

Chefe de Gabinete

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público do Município de Arantina - MG, incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreiras do Município, conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

2 - DA PADRONIZAÇÃO

2.1 - A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

3 - DA NATUREZA DO OBJETO

3.1 - O presente estudo se refere a hipótese dispensa de licitação prevista no art. 75, caput, XV da lei nº 14.133, de 2021 para contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de concurso público.

4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público do Município de Arantina - MG, incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreiras do Município	Sv	01

4.1. Descrição dos serviços a serem prestados:

4.1.1. Os serviços deverão ser prestados conforme item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da contratação será 12(doze) meses contados da data de assinatura do contrato.

2.2 - O prazo de vigência poderá ser prorrogado na forma do art. 111 da Lei Federal 14.133/2021, desde que presente os requisitos legais.

6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO(ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

6.1 - A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do documento de formalização de demanda.

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO(ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do estudo técnico preliminar.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.2 - Sustentabilidade

8.1 - Os requisitos da contratação relacionados a natureza do objeto e a sustentabilidade encontra-se pormenorizado em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

8.2 - Subcontratação

8.2.1 - NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.3 - Garantia da contratação

8.3.1 - 8.7.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1.1 - A execução do(s) serviços(s) estará autorizada a partir da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo setor requisitante da(o) Município de Arantina.

9.1.2 - Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir as especificações constantes no item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

9.1.3. Além das obrigações previstas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, deverá a instituição:

9.1.3.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial, que pode ser presencial ou virtual, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.

9.1.3.2. A CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

9.1.3.2.1. Cronograma, a ser submetido à apreciação da Prefeitura de Arantina - MG, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

9.1.3.2.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Prefeitura, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

a) à elaboração de editais e divulgação;

b) à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;

c) ao cadastramento dos candidatos;

d) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;

e) aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;

f) à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;

g) à reprodução do material;

h) à logística para a aplicação das provas;

j) à aplicação das provas;

k) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;

l) ao treinamento dos profissionais que irão colaborar na aplicação das provas;

m) à avaliação das provas;

n) à divulgação dos resultados das provas;

o) ao encaminhamento de recursos;

p) à apreciação dos recursos;

q) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

9.1.3.2.3. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso.

9.1.3.2.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

9.1.3.2.3. Apresentar à Prefeitura de Arantina - MG, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 - As comunicações entre o Município de Arantina e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4 - A responsabilidade pela gestão e fiscalização do contrato caberá à comissão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

10.5 - A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

11.1.1 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.1.1.1 - Não produzir os resultados acordados;

11.1.1.2 - Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.1.1.3 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12 - DO RECEBIMENTO

12.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133).

12.1.1 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.1.2 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.1.2.1 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.3 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.1.3.1 - Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.1.3.2 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos documentações apresentadas, quando for o caso;

12.1.3.3 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.1.3.4 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.1.4 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.1.5 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.1.6 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.1.7 - Quando a fiscalização e a gestão do contrato justificadamente for exercida por um único servidor, caberá a ele praticar todos os atos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

12.1.8 - O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

13 - LIQUIDAÇÃO

13.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Arantina, CNPJ nº 17.952.508/0001-92, situada a Rua Juca Pereira, 31, Centro, Arantina.

13.2.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.5 - A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.6 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

14 - PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

14.2 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

14.3. O pagamento será efetuado, pela Prefeitura de Arantina - MG em 3 parcelas, de acordo com o cronograma abaixo:

a) 40% (quarenta por cento) em até 10 dias após o encerramento das inscrições;

b) 50% (cinquenta por cento) em até 10 dias após aplicação das provas objetivas; e

c) 10% (dez por cento) em até 10 dias após a publicação do resultado final do Concurso Público.

15 - FORMA DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.3.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.3.2 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16 - REAJUSTE

16.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

17 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1 - Forma de seleção

17.1.1 - A contratação será por dispensa de licitação prevista no art. 75, caput, XV da lei nº 14.133, de 2021.

17.2 - Condição prévia ao exame da documentação de habilitação

17.2.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

17.2.1.1 - Consultar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento.

Nota explicativa: Caso não esteja disponível no PNCP a consulta prevista no item 6.2.1, poderá ser realizada a consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, a qual abrange também o cadastro do

CNJ, do CEIS, do próprio TCU e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP do Portal da Transparência (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).

17.2.1.2. Constatada a existência de sanção, o interessado não poderá ser contratado.

17.3 - Exigências de habilitação

17.3.1 - Para fins de habilitação, deverá o futuro contratado comprovar os seguintes requisitos:

17.4 - Habilitação jurídica (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

17.4.1 - **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

17.4.2 - **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

17.4.3 - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

17.4.4 - **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

17.4.5 - **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

17.4.6 - **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

17.4.7 - **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

17.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

17.5.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

17.5.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

17.5.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.5.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.5.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.5.6 - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.5.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

17.5.8 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

17.6 - Declarações previstas na lei 14.133/2021

17.6.1 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no termo de referência e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos;

17.6.2 - Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

17.6.3 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

17.7 - Qualificação Técnica

Será exigido Qualificação Técnica, conforme exigência abaixo:

I – Comprovação de aptidão para execução do objeto de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado

18 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no ANEXO "ESTIMATIVA DE DESPESA E JUSTIFICATIVA DE PREÇO".

19 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do(a) Município de Arantina.

19.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

3.3.90.39.00.2.02.00.04.122.0002.2.0009 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

20 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

20.2 - Considera-se licitante todo fornecedor, podendo ser pessoa física ou jurídica, participante da presente contratação direta.

20.3 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Prefeitura Municipal de Arantina, 19 de dezembro de 2024.

Leidemar Maria de Seixas

Chefe de Gabinete

DESPACHO

Aprovo o Termo de referência, considerando a necessidade da contratação, em face das justificativas apresentadas pelo setor requisitante.

Edimar Luis de Oliveira

Prefeito

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

PROCESSO Nº 121/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO 057/2024

Referente: Contratação de instituição sem fins lucrativos para realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução de Concurso Público do Município de Arantina - MG, incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreiras do Município.

O Sr. Edimar Luis de Oliveira, Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições legais e como autoridade máxima do Município de Arantina, torna público a **AUTORIZAÇÃO** da **Dispensa de licitação** com respaldo legal no artigo 75, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021.

Publique-se na forma do Parágrafo Único do art. 72 da Lei 14.133/2021.

Prefeitura Municipal de Arantina, 24 de dezembro de 2024.

_____

Edimar Luis de Oliveira
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins, que o **TERMO DE AUTORIZAÇÃO**, referente ao **Processo nº 121/2024**, **DISPENSA DE LICITAÇÃO 057/2024**, foi divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, em conformidade com o Parágrafo único do art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

O referido é verdade e dou fé.

Arantina, 26 de dezembro de 2024.

_____

Aline Aparecida Francisca de Almeida

Agente de Contratação